



Gyvenimo aprašymas (CV)

Norėdami matyti vardą ir pavardę, turite
[Prisijungti](#)

Kokio darbo ieškau? Mano teigiamos savybės

Laba diena,

Kreipiuosi į Jus norėdama pasiūlyti savo darbo kandidatūrą į laisvas pareigas.

Šiuo metu esu įgijusi antrą specialybę „Įmonės darbo organizatoriaus - įmonės veiklos organizavimo planavimas ir valdymas“. Pirmoji specialybė yra „Įmonės darbo organizavimas ir valdymas“.

Mokymų metu įgijau nemažai patirties atlikdama įvairias užduotis. Dirbau su Microsoft Excel, Microsoft Word programomis, taip pat dirbau su dokumentų archyvavimu.

Esu teoretikė, gerai išanalizuoju gautą informaciją. Gebu prisitaikyti prie darbo aplinkos ir stengiuosi greitai išmokti reikiamą informaciją. Stengiuosi darbą atlikti laiku ir kokybiškai, noras tobulėti ir realizuoti save.

Šiuo metu ieškau darbdavio, kuris suteiktų man galimybę atskleisti ir parodyti, jog sugebu ir galiu dirbti naudingai bei prisidėti prie geresnių bendrų rezultatų siekimo. Darbe galėčiau pritaikyti studijų metu įgytas žinias, būčiau naudinga. Galiu dirbti tiek komandoje, tiek individualiai.

Noriu dirbti pilną darbo dieną. Jums pageidaujant, pareigas galiu užimti iš karto. Tikiuosi, atsižvelgsite į mano kvalifikaciją, turimą patirtį bei svarbiausia - didelį norą mokytis ir tobulėti.

Dėkoju už Jūsų laiką svarstant mano kandidatūrą.

Lauksiu Jūsų atsakymo.

Pagarbiai Sandra Juškevičiūtė

Pageidaujamas darbas Administratoriai, Vadybininkai, Įmonės darbo organizatorius, Sekretorės, Asistentai, Administracijos darbuotojai

Pageidaujama darbo vieta Marijampolė

Kontaktai ir pagrindinė informacija apie mane

Gimimo data 1992-04-27 (33 m.)

Lytis Moteris

Gyvenamoji vieta Marijampolė

Telefono numeris Norėdami matyti kontaktus, turite
[Prisijungti](#)

Darbo patirtis

Darbo laikotarpis	nuo 2012.11 iki 2012.12
Įmonės pavadinimas	Marijampolės žaidimų sporto mokykla
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Administratorė - sekretorė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Įmonėje atlikau šias pareigas: • Planavimas ir organizavimas įstaigos (padalinio) darbo; • Koordinavimas vadovo dienotvarkę; • Vidinės ir išorinės informacijos sistemų valdymas; • Dokumentų rengimas; • Įvaizdžio kūrimas; • Administravimas viešųjų ryšių; • Darbas su klientais organizavimas;
Darbo laikotarpis	nuo 2013.03 iki 2013.03
Įmonės pavadinimas	Verslo praktinio mokymo firma „Marko Mantingėlė“
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Firmoje dirbtau visu sričių specialiste
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Firmoje atlikau šias funkcijas: • Darbuotojų valdymas; • Apskaitos valdymas; • Pirkimo valdymas; • Pardavimo valdymas; • Rinkodaros valdymas;
Darbo laikotarpis	nuo 2013.11 iki 2013.11
Įmonės pavadinimas	Marijampolės regiono aplinkos apsaugos departamentas
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Bendrųjų reikalų specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Įstaigoje atlikau šias funkcijas: • Planavimas ir organizavimas įstaigos (padalinio) darbo; • Koordinavimas vadovo dienotvarkę; • Vidinės ir išorinės informacijos sistemų valdymas; • Dokumentų rengimas; • Įvaizdžio kūrimas; • Administravimas viešųjų ryšių; • Darbas su klientais organizavimas;
Darbo laikotarpis	nuo 2014.04 iki 2014.05
Įmonės pavadinimas	Marijampolės regiono aplinkos apsaugos departamentas
Darbo sritis	Administratoriai
Pareigos	Bendrųjų reikalų specialistė
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Įstaigoje atlikau šias funkcijas: • Planavimas ir organizavimas įstaigos (padalinio) darbo; • Koordinavimas vadovo dienotvarkę; • Vidinės ir išorinės informacijos sistemų valdymas; • Dokumentų rengimas; • Įvaizdžio kūrimas; • Administravimas viešųjų ryšių; • Darbas su klientais organizavimas;

Darbo laikotarpis	nuo 2014.10 iki 2015.03
Įmonės pavadinimas	Marijampolės Eoltas
Darbo sritis	Salės darbuotojai
Pareigos	Kasininkė, salės darbuotoja
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dirbti su kasa, prižiūrėti salės tvarką, papildyti tuščias lentynas, sužymėti gautas prekes, atrinkti ir išrūšiuoti

Darbo laikotarpis	nuo 2017.05 iki 2017.06
Įmonės pavadinimas	EDM Group, Jungtinė Karalystė
Darbo sritis	Dokumentų tvarkytojas
Pareigos	Dokumentų perinkėjas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentus suruoši skenavimui

Darbo laikotarpis	nuo 2017.08 iki 2017.09
Įmonės pavadinimas	UAB Mantinga
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Pirkimo vadybinkas
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Dokumentų priėmimas ir atrinkimas internetiniu būdu, dokumentų tikrinimas pagal reikalavimus atrenkant žaliavos specifikaciją, dokumentų pasirašymas. Žaliavų užsakymas iš užsienio ar Lietuvos gamintojų (tiekėjų).

Darbo laikotarpis	nuo 2017.12 iki 2018.01
Įmonės pavadinimas	Marijampolės Kultūros Centras
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Personalo specialistas (Praktikantė)
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Darbas su registrų baze, įsakymų projektų ruošimas, darbo sutarčių sudarymas ir jų pakeitimų projektai, kultūrinių renginių metu dirbau su klientais.

Darbo laikotarpis	nuo 2018.05 iki 2018.06
Įmonės pavadinimas	Profesijų spektras
Darbo sritis	Vadybininkai
Pareigos	Personalo specialistas (Praktikantė)
Plačiau apie darbo pobūdį, patirtį	Archyvavimas, sukūriau apskaitos žiniaraštį kuris užpildytas pagal realios įmonės pateiktus duomenis.

Išsilavinimas

Laikotarpis	nuo 2011.09 iki 2014.06
Išsilavinimas	Vidurinis bendro lavinimo
Mokymosi įstaiga	Marijampolės kolegija
Išsilavinimo sritis	Viešasis administravimas
Sritis	Įmonių ir įstaigų administravimas

Laikotarpis	nuo 2018.01 iki 2018.06
Išsilavinimas	Vidurinis su profesine kvalifikacija
Mokymosi įstaiga	Profesijų spektras
Išsilavinimo sritis	Vadyba ir verslo administravimas
Sritis	Įmonės darbo organizatorius

Kalbos

Kalbos	Kalbėjimas	Supratimas	Rašymas
Lietuvių	Puikiai	Puikiai	Puikiai
Anglų	Gera	Gera	Vidutiniškai
Rusų	Pagrindai	Pagrindai	Pagrindai

Kompiuterinis raštingumas

MS Office programų paketas; Microsoft Access, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Publisher, Microsoft Word, Adobe Photoshop™ pagrindai.

Konferencijos, seminarai, mokymai

Seminaras "Naujausių technologijų taikymas šiuolaikinės įstaigos dokumentų valdyme". 2014m. balandžio mėn. 17d. Seminare buvo teikiamos žinios apie programas ir technologijas, kaip jos pritaikomos šiuolaikinėje visuomenėje. Susipažinau su 3D aparatu kuris kuria maketus padedantis architektūroje, taip pat kuriant naujus įrenginius.

Sertifikatas VDD-55, Projektas "Atrask save", žsiėmimų metu išklaustytos temos:

Savęs pažinimas, 3akad. val;

Pasitikėjimo savimi stiprinimas, 3 akad. val;

Vidinės motyvacijos skatinimas, 3 akad. val;

Stresas ir jo valdymas, 3 akad. val;

Mano asmeninis indėlis į savo gerovę kūrimą, 3 akad. val;

Darbas grupėje, 3 akad. val;

Aktyvus visuomenės gyvenimas, 3 akad. val;

Finansų valdymas, 3 akad. val.

Sertifikatas BPR-01040, Buhalterinės apskaitos pradmenys, Kurso apimtis 8 ak. valandos. Buvo įgytos buhalterijos pradmenų kursų teorinė medžiaga, buvo analizuojama praktinių situacijų spendimo pavyzdžiai. Taip pat buvo analizuojama kasos išlaidų orderio pavyzdys, kasos pajamų orderio pavyzdys, PVM sąskaitos faktūros pavyzdys, pavyzdinis sąskaitų planas, sutrumpintas pelno (nuostolio) ataskaitos forma, sutrumpintą balanso forma.

Rekomendacijos

Vardas, Pavardė	Rima Striaušienė
Pareigos	Direktorė
Įmonės pavadinimas	Marijampolės kultūros centras
Telefono numeris	+37034374600
El. pašto adresas	kcmarijampole@gmail.com

Papildoma informacija

Pomėgiai	Tinklinis; Fotografavimasis; Sveikatingumo sportas; Kelionės; Muzika; Geri filmai; Savęs tobulinimas; Inovacijos (naujovės).
Vairuotojo pažymėjimas	B
Vairuoju nuo	2015-05 (10 m.)
Pageidaujamas atlyginimas	500-600 EUR per mėn.